

献立作成マニュアル

※病院給食管理システムを使用する。

※28日サイクルを基本とし、季節の食材や行事食を取り入れる。

1) 献立コピー

「栄養・献立管理」→「献立コピー」

コピー元期間：複写元は献立作成期間の4週間前 月曜日～日曜日

食事種類：全て 定食：全て 食種：全て

コピー先日付：献立作成予定期間（基本は3週間先の月曜日～日曜日）

食事種類：全て 定食：全て 食種：全て 「コピー」→「終了」

2) 献立作成

「栄養・献立管理」→「献立作成」

始めに並菜の献立を見直し、献立を決定する。

並菜に準じて他の食種の献立を展開、献立変更を行い決定する。

行事食、旬の食材、検食や残食の結果を参考にして変更する。

※栄養素バランスだけでなく、食材の重なり、盛り付け時の彩り、量、味付けのバランスなど考慮する。

(1行×3列)：1画面で1日毎に3食種の献立が確認できる

(4行×7列)：1画面で1週間毎に1食種の献立が確認できる

(5行×7列)：1画面で1ヶ月毎に1食種の1食事区分（朝食など）献立が確認できる

3) 献立確認

献立作成者（委託栄養士）は病院管理栄養士へ献立確認を依頼する。

病院管理栄養士は食事内容を確認し、修正が必要な内容があれば献立作成者に修正依頼をする。

4) 食事毎の予定実施献立表（展開）作成

「栄養・献立管理」→「予定・実施献立表印刷（展開）」

厨房内に掲示しやすく調理員が見やすいように切り貼りする。

5) 食物アレルギー患者、個別対応患者献立作成

ファイルサーバ→栄養科→日清チーフ→アレルギー献立（Excel）

患者名、病棟名、アレルギー内容（または個別献立内容）を入力し、献立作成する。

個別献立は印刷後、予定実施献立表（展開）へ貼付する。

禁止食品患者への対応は予定実施献立表（展開）へ直接赤字で記入する。

記入が必要な内容を確認のうえ、厨房へ提出する。

【行事食】

正月	1月1日-3日
七草の日	1月7日
節分	2月3日
バレンタインデー	2月14日
桃の節句	3月3日
端午の節句	5月5日
七夕	7月7日
土用の丑の日	7月
敬老の日	9月15日
冬至	12月23日
クリスマス	12月25日
年越し	12月31日

毎月1回「幡多ご飯」

備考

※献立決裁

病院管理栄養士は確認修正作業が終わり次第、1週分の献立表を印刷し、押印、栄養科科长（内科部長）、院長の決裁を受ける。

※病棟用週間献立表配布

病院管理栄養士は予定・実施献立表を印刷し、各病棟へ配布する。

「栄養・献立管理」→「予定・実施献立表印刷（1週間）」